CONCEPT

الثقافة القانونية للمديرين وغير القانونيين: العقود وعلاقات العمل والمسؤولية القانونية

29 مارس – 2 أبريل 2027

باريس - فندق أعمال على الضفة اليمنى



الثقافة القانونية للمديرين وغير القانونيين: العقود وعلاقات العمل والمسؤولية القانونية

المرجع: 898_21125 **التاريخ:** 29 مارس – 2 أبريل 2027 **المكان:** باريس - فندق أعمال على الضفة اليمنى **الرسوم:** SAR 23500

مقدمة:

تبدأ مشكلات قانونية كثيرة بقرارات إدارية عادية: مدير يوقع خارج حدود صلاحيته، أو يوافق على تعديل عبر البريد الإلكتروني، أو ينهي خدمة موظف دون اتباع الإجراءات، أو يتداول بيانات شخصية دون حذر، أو يكتب اعترافا بعد شكوى عميل. تسد الثقافة القانونية للمديرين وغير القانونيين هذه الفجوة. تشرح هذه الدورة من كور كونسبت كيف تسري الأنظمة واللوائح والسياسات الداخلية على المنظمة، وما تعنيه العقود وقواعد العمل وواجبات حماية البيانات والمسؤولية في العمل اليومي، وكيف يتصرف المدير أثناء التفتيش والنزاعات، ومتى يستعين بالمستشار القانوني. ويبني المشاركون قائمة تحقق للمخاطر القانونية ودليل تصعيد لإدارتهم.

أهداف الدورة:

- شرح ترتيب الأنظمة واللوائح التنفيذية وشروط التراخيص والسياسات الداخلية وكيف تسري على المنظمة ومديريها
- التحقق من انعقاد العقد وتوقيعه ضمن الصلاحية وتعديله بالطريقة الصحيحة، وتمييز الإخلال الذي يستدعي إشعارا رسميا
- تطبيق مبادئ علاقات العمل وحماية البيانات الشخصية والسرية على التوظيف والتأديب وتبادل المعلومات وانتهاء خدمة الموظفين
- التمييز بين المسؤولية العقدية والتقصيرية والمسؤولية عن فعل الغير والمسؤولية الشخصية، وتحديد القرارات التي تعرض المدير للمساءلة شخصيا
- إدارة زيارات التفتيش الرقابي وطلبات المستندات وحفظ السجلات والمراسلات الأولى في النزاع دون إضعاف موقف المنظمة
- إعداد قائمة تحقق للمخاطر القانونية ودليل تصعيد للإدارة يحددان متى وكيف يشرك المستشار القانوني

الفئة المستهدفة:

- المديرون المباشرون الذين يعتمدون المشتريات ويوقعون المستندات ويشرفون على الموظفين نيابة عن وحداتهم
- رؤساء الإدارات المسؤولون عن العقود وقرارات الموظفين والسجلات في نطاق إداراتهم
- قادة الفرق الذين يتعاملون مع سلوك الموظفين وشكاوى العملاء والموافقات التشغيلية اليومية
- مديرو المشاريع والعمليات الذين يتعاملون مع الموردين والعملاء وزيارات التفتيش الميدانية
- المديرون من غير القانونيين في المالية والموارد البشرية والمشتريات والشؤون الإدارية الذين يمثلون نقطة الاتصال الأولى للأسئلة القانونية

محاور الدورة:

اليوم 1: كيف يصل القانون إلى بيئة العمل: مصادر القواعد وتعرض المنظمة

- مصادر القواعد النافذة: التشريع واللوائح التنفيذية والسوابق القضائية والعرف
- سلم تدرج القواعد من النظام إلى شروط الترخيص والسياسة الداخلية
- الشخصية الاعتبارية وأعضاء مجلس الإدارة والمسؤولون والوكلاء: من يتصرف باسم المنظمة
- مقارنة العواقب المدنية والجزائية والإدارية بالنسبة للمديرين
- خريطة التعرض القانوني للإدارة: القرارات والمستندات والأطراف المقابلة

اليوم 2: العقود في العمليات اليومية: الانعقاد والصلاحية والتعديلات والإخلال

- نقاط التحقق من انعقاد العقد: الإيجاب والقبول والمقابل ونية التعاقد
- مصفوفة صلاحيات التوقيع وحدود التفويض ومخاطر الصلاحية الظاهرة
- دليل قراءة البنود الرئيسية: النطاق والدفع وسقف المسؤولية والإنهاء والقانون الواجب التطبيق
- التعديلات والخطابات الجانبية ومراسلات البريد الإلكتروني والتنازل بالسلوك
- تمييز الإخلال وخطابات الإشعار ولمحة عن وسائل الانتصاف لمالكي العقود

اليوم 3: واجبات المدير تجاه الموظفين والبيانات الشخصية والمعلومات السرية

- أساسيات علاقة العمل: عقد العمل ودليل الموظف والشروط الضمنية
- مبادئ عدالة إجراءات التوظيف والتأديب والتظلم وإنهاء الخدمة
- واجبات المدير المباشر في منع التمييز والتحرش وضمان السلامة في مكان العمل
- مبادئ معالجة البيانات الشخصية: الأساس النظامي وتقليل البيانات ومدة الاحتفاظ والإبلاغ عن الاختراق
- المعلومات السرية والأسرار التجارية والتعامل مع اتفاقيات عدم الإفصاح

اليوم 4: المسؤولية والتفتيش الرقابي والسجلات والتصرف قبل التقاضي

- خريطة المسؤولية: العقدية والتقصيرية بالإهمال والمسؤولية عن فعل الغير وفق مبدأ Respondeat Superior مسؤولية المتبوع عن أعمال تابعه
- المسؤولية الشخصية للمديرين: البيانات المضللة بإهمال وواجب العناية والمخالفات النظامية
- بروتوكول التفتيش الرقابي: الزيارات المفاجئة وطلبات المستندات ومقابلات الموظفين
- جدول الاحتفاظ بالسجلات وتجميد المستندات للتقاضي وحفظ الأدلة الإلكترونية
- التصرف قبل التقاضي: المراسلات دون المساس بالحقوق والإقرارات وسرية المشورة القانونية

اليوم 5: دراسة حالة: قائمة تحقق المخاطر القانونية ودليل التصعيد للإدارة

- ملف حالة متعدد القطاعات: نزاع مع مورد وشكوى موظف وتسرب بيانات عملاء
- تمرين رصد المؤشرات التحذيرية في الموافقات والرسائل الإلكترونية وأوامر الشراء
- مذكرة تكليف المستشار القانوني: الوقائع والمستندات والسؤال والموعد المطلوب
- بناء قائمة تحقق المخاطر القانونية للإدارة مع نقاط التفعيل والمسؤولين
- عرض دليل التصعيد أمام لجنة افتراضية من الشؤون القانونية والامتثال

المهارات التي ستكتسبها:

- رسم خريطة المصادر القانونية
- ضبط صلاحيات التوقيع
- إدارة تعديلات العقود
- اتخاذ قرارات توظيف عادلة
- التعامل مع البيانات الشخصية
- تمييز التعرض للمسؤولية
- الجاهزية للتفتيش
- إحاطة المستشار القانوني

لماذا تحضر هذه الدورة:

- العودة بقائمة تحقق للمخاطر القانونية ودليل تصعيد لإدارتك جرى اختبارهما على ملف حالة متعدد القطاعات
- تمييز الرسائل والتواقيع والموافقات التي تنشئ آثارا قانونية قبل أن تتحول إلى نزاعات
- إحاطة المستشار القانوني بالوقائع والمستندات الصحيحة بما يوفر الوقت ويحفظ سرية المشورة
- مقارنة الأخطاء القانونية اليومية مع مديرين من التصنيع والخدمات والرعاية الصحية والجهات الحكومية

الخاتمة:

لا يحتاج المدير إلى أن يصبح محاميا، لكنه يحتاج إلى أن يدرك متى يحمل قراره أثرا قانونيا. تنتقل الدورة من مصادر القواعد وتدرجها ومن يتصرف باسم المنظمة، إلى نقاط التحقق في العقود وصلاحيات التوقيع، ثم إلى واجبات علاقات العمل والبيانات الشخصية والسرية، وصولا إلى المسؤولية والتفتيش الرقابي والسجلات والتصرف قبل التقاضي. ويطبق المشاركون هذه المبادئ في اليوم الأخير على ملف حالة متعدد القطاعات ليخرجوا بقائمة تحقق للمخاطر القانونية ودليل تصعيد لكل إدارة. وتعرض الدورة مبادئ عامة ولا تعد استشارة قانونية.